2023年部门预算信息公开模板

（注：涉密信息不予公开）

巴青县人民医院2023年度部门预算

2023年 03 月 13 日

目 录

第一部分 巴青县人民医院概况

一、主要职能

二、部门预算单位构成

第二部分 巴青县人民医院2023年度部门预算明细表

一、部门收支总体情况表

二、部门收入总体情况表

三、部门支出总体情况表

四、财政拨款收支总体情况表

五、一般公共预算支出情况表（按功能分类科目）

六、一般公共预算基本支出情况表（按经济分类款级科目）

七、一般公共预算“三公”经费支出情况表

八、政府性基金“三公”经费支出情况表

九、政府性基金预算支出情况表

十、政府购买服务预算表

十一、项目支出绩效表

第三部分 巴青县人民医院2023年度部门预算数据分析

第四部分 名词解释

第一部分

巴青县人民医院概况

一、主要职能

组织部门印发的“三定”方案文件，规定的部门主要职责。

院办的主要职能：1、主要职能是搞好综合协调，保证医院行政机构各职能科室的正常运作。2、承担医院的对外联络；上级指示的上传下达；办文、办事、办会议；公共关系；催办、查办、督办等工作。3、加强文书档案管理，做好保密工作。

医务科的主要职能：1、负责组织实施全院的医疗工作与管理。2、负责医疗秩序的维持，医疗质量的监控，医疗纠纷的处理，医疗业务的开展、继续教育、住院医生规范化培训、进修医生管理及医院宣传等工作。3、组织实施全院的科研、教学工作。4、组织开展院内学术活动，举办各种类型的业务学习班，组织教学查房。5、负责组织开展重大科研课题的协作攻关。6、负责科研经费和学术出差、外出进修学习及在职人员继续学习深造的申报。7、负责组织科研成果鉴定，对已肯定的科研成果，积极组织推广应用。8、熟悉掌握医学科学的新进展、新技术，结合实际，引进应用。9、负责医院与周边地区医疗单位的医疗合作的协调工作；以及周边各部门的协调工作；10、负责协调、联系有关健康检查工作；11、负责组织对外义诊工作；12、负责医院病人收治情况及病人来源情况分析工作。13、认真管理好各种病案资料和医疗文书，严格执行医疗文书档案管理、借阅、保密制度，确保医疗文书档案资料的安全。14、负责医院图书室的图书订购、分类及图书室的日常管理工作。

护理部的主要职能：1、拟定全院护理工作计划，并组织实施。2、检查护理工作质量，按期总结汇报。3、负责拟订和组织修改全院护理常规，并严格督促执行。检查指导各科室做好基础护理和执行分级护理制度。4、深入科室，对抢救危重病人的护理工作进行技术指导。5、负责拟订在职护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练，定期进行业务技术考核。6、掌握全院护理人员工作、思想、学习情况。负责院内护理人员的调配计划，并向院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。对于护理人员发生的差错事故应与各科室共同研究处理。7、审查各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。8、检查指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室的工作，使之逐步达到制度化、常规化、规格化。9、担任护生教学、实习任务的医院应贯彻护校的教学及临床实习计划。10、组织召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习、和交流经验，不断提高护理质量。11、组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广应用。12、医院内感染管理。13、计划生育工作。

人事科的主要职能：1、根据人事工作政策、制度和有关规定，做好人员调出、调入工作。2、制定招录应届医学院校毕业生的招录计划、做好选拔和上岗前教育等工作。3、按照国家有关政策做好医院职工的退职、退休工作。4、负责将全院职工的相关人事资料及时归档，做好劳动合同的续签和日常管理工作。5、做好各种社会保险（含养老保险、医疗保险、失业保险等）的缴纳及日常管理工作。6、负责组织好全院医务人员初、中级职称晋升的报名、订书、准考证及合格证发放工作；按有关要求组织做好医务人员高级职称晋升的评审工作。7、组织相关医务人员参加国家职称外语考试、执业护士考试及执业药师考试。8、做好医院职工的岗位调动工作，同时根据相关政策及时、准确调整相应的岗位工资及卫生津贴。9、按要求会同医务部、护理部做好见习医务人员的转正定级工作。10、负责医院的考勤、休假管理工作。11、其他临时性工作任务。

总务科的主要职能：1、负责后勤保障工作，满足医院建设和发展，以及医疗、教育和科研的需要。2、下送、下收、下修，及时协调各部门之间的关系，解决后勤管理中出现的矛盾和问题；3、参与医院基本建设和发展规划的论证、实施按照基建项目管理规定，负责对基建工程施工和其它事项的管理。4、定期检查后勤保障设施运行情况，指导有关人员编报大型设施维修保养计划，确保大型设备设施完好率达标，水、电、气供应正常。5、按期编制上报物资采购计划，按要求做好物资采购供应工作，把好采购、领用和消耗监督审核关。6、做好进修、实习、参观人员的生活接待，并按规定做好宿舍日常管理工作，督促检查有关人员做好太平间的管理工作，以及环境卫生和其他卫生保洁工作，绿化工作符合规定要求。7、负责全院的安全保卫工作。

设备信息科的主要职能：1、在院长领导下，做好院内所有计算机硬件设备的维护和保养（对所管设备进行除尘、检修和保养），并做好相关记录，管理所有网络基础数据的资料，保管各类相关文件。承担部分监督网络的运行使用状况的任务，做到发现问题适时处置并及时报告，杜绝一切可能发生的不安全因素，做好网络安全方面的监督检查工作。2、负责整理归档医院所有计算机及配套设备的资料信息，并详细标明设备名称、型号、使用科室，以便一目了然。3、承担信息系统在医院内的应用软件支持工作，提供有关HIS业务模块的用户修改意见，并做好双方的沟通及技术协调等工作，还有相关文档的管理工作。4、负责医院信息系统（HIS）实施后在医院内的应用，制定医院内部各种与计算机使用相关的的培训计划，承担并组织业务培训，组织收集HIS员工反馈的信息，整理后提交给开发商，使之进行HIS系统的修改和升级。5、根据医院内各科室提交的由相关主管领导审批后的意见进行院内计算机及相关设备的安装工作，承担医院计算机的维修工作，并做好相关维修记录。6、确保院内所有计算机设备状态良好，负责调配运行参数、用户注册、权限管理等，并记录好院内网络设备增、减、改的记录。7、按医保科要求，做好院内各工作站的计算机硬件配置升级工作，负责解决应用中遇到的相关主机数据中出现的技术问题，并协调和沟通。8、根据医院信息工程建设的需要，适时调整网络建设及设备配置，并管理监督网络的运行使用状况，发现问题，适时处置，并及时报告。9、定期领取网络管理中心所需要的各类日常物品。10、负责安排医院计算机的安装、维修、以及相关系统软件和Office等通用软件的维护。

财务科的主要职能：1、认真贯彻执行《会计法》，维护财经纪律，加强财务管理，搞好会计核算。2、负责各项资金管理，积极筹措、合理使用资金，依法合理组织收入，严格按规定办理财务收支。3、负责编制年度财务预算和财务决算。4、认真搞好记帐、算帐，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚；日清月结，按期报帐。5、按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，节约开支，考核资金使用效果，充分用财务数据，客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。6、按照会计档案管理制度，负责记帐凭证、帐簿、报表等会计资料的立卷、建档工作。7、负责债权、债务和固定资产的核查工作。8、负责行政事业性收费票据的领购、分发、缴销等工作。9、负责各处室经费申请报告和政府采购手续的审查、监督和呈报工作。10、负责基建资金的筹集和拨付，合理调度，严格审核程序，按施工进度和计划拨款，做到专款专用。11、完成领导和有关业务部门交办的其他事项

院感科的主要职能：1、在院长的领导下，全面负责院内感染的监测和控制，以提高医疗质量。2、负责制定降低院内感染的各种措施和制度，并检查督促贯彻落实。3、掌握院内感染的监测、控制动态，经常分析监控情况。有计划地开展院内感染流行病学的分析，查明原因，提出改进意见。4、负责检查各科室消毒措施的落实情况，特别是抓好预防性消毒、经常性消毒和终末消毒。检查消毒效果，解决消毒过程中的问题。5、对全院抗生素的使用情况进行调查研究，避免对病患和带菌者使用不敏感的药物。6、经常向有关人员通报在医疗中的感染情况，宣传防止感染的知识，定期对医务人员进行业务培训，以增强控制感染的观念，提高医疗质量。7、积极培训兼职人员，并支持他们做好本科的感染控制工作。

科教科的主要职能：1、具体组织实施全院的医疗、科研、教学、预防保健、质控、信访、临床药物使用管理、医保管理工作。2、根据医院指令，定期起草、制定全院医疗工作计划、医疗质量管理计划、科研教学计划、预防保健计划和部门规章，经院领导批准后，组织实施，并督促检查落实及按时总结汇报；督促各项规章制度的执行，定期检查。3、督促、组织全院医务人员认真贯彻落实国家法律、法规、相关制度、行业标准，保证医疗工作正常有序进行。4、组织重大医疗抢救和院外会诊，协调各级医院之间业务协作，组织完成各种临时性院外医疗任务及突发公共卫生事件处理。5、协调、支持、检查和管理各科组开展专业技术工作，组织协调科室间的协作，加强沟通。6、督促、落实患者安全目标，提高医疗质量和服务质量，指导各科室预防医疗差错，杜绝医疗事故。7、负责医疗投诉处理，及对医疗纠纷、事故组织调查、讨论，及时向院方提出处理意见。8、统筹全院信访工作，定期总结、分析，提出改进建议。9、负责组织疑难病例的全院性病例讨论。10、负责新技术、特大手术的审批。11、督促检查药品、医疗器械的供应和使用管理工作。12、负责科研项目管理、重点学科建设和科研实验室建设与管理。13、负责实施、检查全院医疗技术人员的业务培训和技术考核；检查督促各科室学科发展、科研、教学计划的实施。14、负责组织各类学术会议及继续教育项目。15、负责进修、实习学生的管理，做好考核、考试、鉴定工作。16、负责制定本院各类医疗保险相关制度并督促执行。

党建办的主要职能：1、宣传执行党的路线、方针、政策及医院各项规章制度；执行党的干部路线和干部政策，协助党支部搞好中层干部的管理、考察、培训、提拔晋升工作。2、做好各类人员的政治审查和考核工作；负责接转党员的组织关系，收缴、管理和使用党费；做好干部党员的统计、报表工作及党员评议工作和党内评先表彰工作。3、配合党支部做好端正党风工作和加强自清自律建设工作；4、拟订党报党刊和制定党支部工作计划及党员学习计划并负责督促检查落实；5、及时处理党支部日常事务，协调好党支部与行政的各项工作，完成党支部和上级组织交办的其它任务。

药剂科的主要职能：1、认真贯彻执行《药品管理法》、《药品管理法实施办法》、《医疗机购药事管理暂行规定》、《麻醉药品、精神管理条例》、《处方管理办法》、《药品不良反监测管理办法》等有关法律、法规。2、在医院院两委的统一领导及医务科的指导下开展各项工作，规范、科学地管理全院药品，为医院医疗需要及时准确地调剂处方和制备各种普通制剂，供应质量合格的药品，配合医疗需要积极开展医院药学及其科研工作。3、根据医院医疗和科研需要，编制药品采购计划，做好药品采购、保管、供应工作。4、为保证临床用药安全有效，建立健全药品检查和验收制度，不合格药品不准入库和供临床使用。5、积极宣传用药知识，不定期向临床介绍新药知识，监督、指导合理用药、规范用药。6、负责收集药品不良反应信息，定期向药品监督管理部门及卫生行政部门上报“ADR”数据。7、定期组织本科人员开展法律、法规及业务知识的学习和讲座。8、负责接收各类药学专业实习生的实习管理工作。9、负责医院药事会交办的日常工作，定期接待医药业务代表、接收新药资料、对临床各科申请的新药进行初评、删选、票决，汇总上报药事会讨论研究。10、定期组织人员抽查处方和出院病历，检查处方合格率、抗菌药物使用情况等，并对其进行评价。11、配合医务科检查各科室麻醉药品、精神药品等的使用、保管、记录、安全等情况。

业务科室的设置要以《医疗机构设置规划》为指导，在整体发展的基础上，加强重点专科配置，突出专科优势（业务科室由单位根据实际上报）。

二、部门预算单位构成

部门内设1个机构、0个处（详细到0个二级预算单位。

纳入本部门2023年部门预算编制范围的二级预算单位包括：无。

第二部分

巴青县人民医院2023年度预算明细表

（表格详见附件）

第三部分

巴青县人民医院2023年度部门预算数据分析

一、2023年部门收支总表的说明

2023年收支总预算 1584.2 万元。收入包括：一般公共预算拨款收入1575.66万元、上年结转8.54万元；支出包括：一般公共服务支出0万元、社会保障和就业支出210.79万元、卫生健康支出1245.03万元、农林水支出8.74、住房保障支出119.64万元。

二、2023年度部门收入总表的说明

收入预算 1584.2 万元，其中：上年结转 8.54 万元， 占0.54%；一般公共预算拨款收入1575.66 万元，占99.46%；

三、2023年部门支出总表的说明

2023年支出预算1584.2万元，其中：基本支出 1574.2万元，占99.37%；项目支出10万元，占0.63%；事业单位经营支出0万元，占0%。

四、2023年财政拨款收支总表的说明

2023年财政拨款收支总预算 1584.2 万元。收入为一般公共预算拨款1584.2，包括：一般公共预算当年拨款收入 1575.66万元、上年结转 8.54 万元；支出包括：一般公共服务支出 0 万元、外交支出0万元、教育支出0万元、科学技术支出0万元、文化旅游体育与传媒支出0万元、社会保障和就业支出210.79万元、卫生健康支出1245.03万元、农林水支出8.74、住房保障支出119.64万元。

五、2023年一般公共预算支出表的说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况。

2023年一般公共预算当年拨款1584.2万元,比2022 年执行数增加391.23万元，主要原因：人员和项目增加。

（二）一般公共预算当年拨款结构情况。

一般公共服务支出0万元，占0%；教育支出0万元，占0%；科学技术支出0万元，占0%；社会保障和就业支出210.79万元，占13.31%；；卫生健康支出1245.03万元，占78.59%；农林水支出8.74，占0.55%；住房保障支出119.64万元，占7.55%

（三）一般公共预算当年拨款具体使用情况。

对本部门一般公共预算支出功能分类项级科目增减变化进行说明。

1.一般公共服务支出（类）财政事务（款）行政运行（项）2023年预算数为8.74万元，比2022年执行数减少0万元，下降%。主要是……。

1. 2.一般公共服务支出（类）财政事务（款）一般行政管理事务（项）2023年预算数为0万元，比2022 年执行数减少0万元，下降0 %。

六、2023年一般公共预算基本支出表的说明

2023年一般公共预算基本支出 1574.2 万元，其中：

人员经费1505.58万元，主要包括（以下内容根据部门具体情况进行填列）：工资性支出（基本工资170.58万元、津贴补贴735.09万元、奖金73.49万元）、机关事业单位养老保险缴费178.78万元、城镇职工基本医疗保险缴费103.61万元、公务员医疗补助0万元、其他社会保险缴费（失业保险、工伤保险）8.05万元、其他工资福利支出（个人取暖费万元、独生子女费、煤油补贴、加班补助、休假探亲费、乡镇教职工生活补助、特级教师津贴、其他工资福利支出）82.3万元、职业年金缴费、住房公积金119.64万元。

公用经费68.62万元，主要包括（以下内容根据部门具体情况进行填列）：商品和服务支出（办公费16.8万元、印刷费2.24万元、咨询费、手续费0.56万元、水费3.92万元、电费2.8万元、邮电费、取暖费1.68万元、物业管理费、差旅费14万元、因公出国(境)费用、维修(护)费1.68万元、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费0.56万元、委托业务费0.56万元）、工会经费23.82万元。

七、2023年度一般公共预算“三公”经费预算情况说明

除介绍“三公”经费总体情况外，还应对分项支出具体情况作说明，同时将分项数与上年预算数作同口径对比，对增减变化情况及原因作说明。除涉密事项外，应同时细化说明因公出国（境）团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数。

2023年“三公”经费预算数为0万元，其中：因公出国（境）费0万元，公务用车购置及运行费0万元，公务接待费0万元。2023年“三公”经费预算比2021年减少（增加）0万元，压缩（增长）0%，主要原因是0 。

因公出国（境）团组、人，公务用车购置辆、保有量，国内公务接待批次、人。

八、2023年度政府性基金预算支出情况说明

2023年政府性基金预算当年拨款0万元,比2021年执行数减少0万元，主要原因：

（没有数据的表格应当列出空表并说明“我部门2023年度没有使用政府性基金安排的支出”）。

九、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费安排使用情况说明。

2023年部门本级……局等家行政单位以及……中心等家参公管理事业单位的机关运行经费财政拨款预算万元，比2021年预算减少（增加）万元，降低（增长）%。主要是。

（二）政府采购情况说明。

2023年本部门及所属各预算单位政府采购预算总额0万元，其中：政府采购货物预算0万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算0万元。

（三）国有资产占有使用情况说明。

截至2023年2月底，本部门及所属各预算单位共有车辆2辆，其中，级领导干部用车（含在职和离退休部级干部用车）0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车3辆，其他用车主要是医疗用途的车辆。单位价值50万元以上通用设备6台（套），单位价值100万元以上专用设备4台（套）。2023年一般公共预算安排对确实无法使用的0辆车进行更新购置……

（四）2023年预算绩效目标管理情况。

2023年实现财政支出绩效目标管理全覆盖，实行绩效目标管理12个，资金1575.66万元，其中：中央转移支付资金0万元，地方资金1575.66万元。重点项目（见名词解释）实行绩效目标管理0个，分别是（项目名称无，资金0万元；），占年初项目支出预算总额的0%。

附重点项目绩效目标表（涉密项目除外）。”

（五）扶贫资金管理使用情况及绩效目标情况说明。

 无。

（六）政府债务情况。

 截止目前，我单位暂无政府债务情况。

第四部分

名词解释

一、一般公共预算拨款收入：指财政部门当年拨付的资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。如：

三、事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如：

四、机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

五、其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是按规定动用的售房收入、存款利息收入等。

六、上年结转：指以前年度安排、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

七、重点项目：重点项目：贯彻落实自治区党委、政府重大方针政策和决策部署的项目，覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长的项目，与本部门职能职责密切相关的项目或预算安排支出相对较大的项目（具体重点项目由各部门结合实际自行确定）。

八、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

九、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

十、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

……